



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA
CARRERA DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Telefax (+595-61) 552304 / 552305 / 550055
Avda. Ñeembucu y Caazapá – Área 5 – Ciudad Pdte. Franco – Alto Paraná – Paraguay
www.upe.edu.py

Misión: Formar profesionales en un marco de calidad y excelencia educativa, comprometidos con el desarrollo tecnológico y la investigación y que sean competitivos, éticos e innovadores, acorde a los requerimientos actuales y futuros de la sociedad.

Visión: Ser una comunidad educativa que lidere la formación de profesionales competentes comprometidos con la producción de conocimientos y ser promotores del desarrollo de nuestro país, innovando tecnologías que la sociedad actualmente requiere.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE Facultad de Ciencias de la Informática



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA

1- Funciones del Decano de Facultad

- 1- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UPE, reglamento de la Universidad y de la Facultad.
- 2- Ejercer la dirección y supervisión general de las actividades académicas realizadas.
- 3- Convocar y presidir al Consejo de la Facultad.
- 4- Emitir periódicamente informe sobre el desenvolvimiento de su Facultad al Rector, al Consejo de la Facultad y al Consejo Superior Universitario.
- 5- Dictaminar conjuntamente con los profesores las solicitudes de convalidación y compensación de materias a alumnos propios y de otras facultades y someter a consideración al Consejo Superior Universitario.
- 6- Supervisar las filiales de la Universidad y elevar un informe periódico al Rector.
- 7- Elevar la memoria anual al Rector de las actividades anuales de la Facultad.
- 8- Dirigir y promover las relaciones de la Facultad con otras unidades de la Universidad, así como las relaciones de interdependencia entre las unidades académicas constitutivas de la Facultad.
- 9- Elaborar y hacer seguimiento, de acuerdo con lo previsto por el Consejo Directivo Universitario, el presupuesto de funcionamiento y de inversiones de cada vigencia, así como a las modificaciones substanciales que se presenten en su ejecución, conjuntamente con el Coordinador Académico de la Facultad.
- 10- Promover la formación, la capacitación y el desarrollo del profesorado y del personal administrativo adscrito a la Facultad.

Misión: Formar profesionales en un marco de calidad y excelencia educativa, comprometidos con el desarrollo tecnológico y la investigación y que sean competitivos, éticos e innovadores, acorde a los requerimientos actuales y futuros de la sociedad.

Visión: Ser una comunidad educativa que lidere la formación de profesionales competentes comprometidos con la producción de conocimientos y ser promotores del desarrollo de nuestro país, innovando tecnologías que la sociedad actualmente requiere.

2- Funciones del coordinador académico

- 1- Organizar referente a:
 - 1.1- Malla Curricular
 - 1.2- Programas de estudios de diferentes cátedras
 - 1.3- Calendario académico.
 - 1.4- Plantel docente de la carrera y por cátedra.
 - 1.5- Curriculum actualizado de profesores
 - 1.6- Planeamiento del desarrollo de programas de estudio de cada profesor
- 2- Asesorar, orientar y proponer a los docentes la elaboración y actualización de planes y programas de estudios.
- 3- Planificar y coordinar las actividades académicas con el Decano.
- 4- Promover y sugerir al Decano para permanente capacitación y actualización de los docentes.
- 5- Realizar en coordinación con el Decano la evaluación semestral de las actividades y rendimientos de los docentes.
- 6- Apoya y coordinar las actividades extracurriculares y de extensión universitaria.
- 7- Controlar el registro de asistencia de los profesores.
- 8- Es responsables de fomentar, coordinar y divulgar la investigación científica originada de la carrera.
- 9- Establecer criterios de calidad de la actividad investigativa y velar por su cumplimiento.
- 10- Elaborar y hacer seguimiento a los componentes de la planeación universitaria que correspondan a la facultad, conjuntamente con el Decano y de acuerdo con lo previsto por el Consejo Directivo Universitario.

3- Funciones de la secretaría de la facultad

- 1- Asistir al Coordinador Académico con los procesos administrativos académicos que sean necesarios para el funcionamiento ordinario de la Carrera.

Misión: Formar profesionales en un marco de calidad y excelencia educativa, comprometidos con el desarrollo tecnológico y la investigación y que sean competitivos, éticos e innovadores, acorde a los requerimientos actuales y futuros de la sociedad.

Visión: Ser una comunidad educativa que lidere la formación de profesionales competentes comprometidos con la producción de conocimientos y ser promotores del desarrollo de nuestro país, innovando tecnologías que la sociedad actualmente requiere.

- 2- Elaborar los informes que le sean solicitados, recopilando para el efecto la información que sea necesaria.
- 3- Preparar el informe de asistencia mensual de los docentes de la Carrera. Haciendo las gestiones necesarias para cumplir con las condiciones establecidas en tiempo y en forma.
- 4- Atender a los docentes con amabilidad, paciencia y respeto que acuden a realizar gestiones o consultas.
- 5- Apoyar a los docentes con la provisión de sus necesidades para el dictado efectivo de las clases: asignación de clases, equipos audiovisuales, papelería, etc.
- 6- Preparar las carpetas con los registros necesarios para el dictado de las clases: planillas de desarrollo de clases, planillas de asistencias, etc.
- 7- Entregar y recibir las carpetas de los docentes. Revisar que hayan sido completadas correctamente. Recuperar las que no hayan sido devueltas informando al Coordinador Académico del hecho y dejando constancia escrita del mismo.
- 8- Imprimir las preactas de los exámenes, finales, recuperatorios, etc.
- 9- Recibir las preactas de examen. Revisar que hayan sido completadas correctamente. Recuperar las que no hayan sido devueltas informando al Coordinador Académico del hecho y dejando constancia escrita del mismo.
- 10- Procesar semanalmente la asistencia de los docentes de la Carrera.
- 11- Atender a los estudiantes con amabilidad, paciencia y respeto que acuden a realizar gestiones o consultas.
- 12- Elaborar, procesar y entregar las solicitudes de Certificados de Estudios registrando la entrega de los mismos.
- 13- Elaborar, procesar y entregar las solicitudes de Constancias registrando la entrega de los mismos.
- 14- Elaborar, procesar y entregar las solicitudes de Programas Foliados registrando la entrega de los mismos.
- 15- Recibir, procesar y entregar los pedidos de Convalidaciones, dentro del período establecido.

Misión: Formar profesionales en un marco de calidad y excelencia educativa, comprometidos con el desarrollo tecnológico y la investigación y que sean competitivos, éticos e innovadores, acorde a los requerimientos actuales y futuros de la sociedad.

Visión: Ser una comunidad educativa que lidere la formación de profesionales competentes comprometidos con la producción de conocimientos y ser promotores del desarrollo de nuestro país, innovando tecnologías que la sociedad actualmente requiere.

- 16- Dar solución a los problemas que presentan los estudiantes.
- 17- Cargar las asistencias de los estudiantes de la Carrera.
- 18- Organizar datos actualizado de la matrícula de alumnos

4- Funciones del encargado de laboratorio

- 1- Mantener la disciplina de los alumnos dentro del recinto de los laboratorios.
- 2- Explicar los procedimientos necesarios para el uso de laboratorio.
- 3- Realizar el soporte necesario al docente encargado.
- 4- Ayudar a determinar la mejor forma de resolver las quejas y peticiones de los alumnos.
- 5- Ayuda al docente a realizar la organización y uso del laboratorio.
- 6- Tener las máquinas en perfecto estado de funcionamiento.

5- Funciones del Director de Investigación

- a. Velar por el fiel cumplimiento de la filosofía, misión y objetivos de la Carrera del Estatuto orgánico, el presente reglamento y cualquier otro reglamento de la Institución.
- b. Planificar organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento, a fin de que se cumplan los objetivos formulados y lleve a cabalidad sus funciones.
- c. Elaborar un Plan Operativo Anual en forma coordinada con las demás actividades académicas de la carrera.
- d. Rendir cuenta al Decanato acerca de las funciones del Departamento.
- e. Representar a la Universidad en eventos nacionales e internacionales relacionados con su función previa autorización de la Decanato.
- f. Analizar propuestas de investigaciones; recomendar su aprobación y dar seguimiento al desarrollo de los mismos.
- g. Infundir a docentes y estudiantes de la carrera, el espíritu y la práctica de la investigación científica.

Misión: Formar profesionales en un marco de calidad y excelencia educativa, comprometidos con el desarrollo tecnológico y la investigación y que sean competitivos, éticos e innovadores, acorde a los requerimientos actuales y futuros de la sociedad.

Visión: Ser una comunidad educativa que lidere la formación de profesionales competentes comprometidos con la producción de conocimientos y ser promotores del desarrollo de nuestro país, innovando tecnologías que la sociedad actualmente requiere.

- h. Establecer un sistema de documentación, registro de proyectos y actividades de investigación científica, realizadas por los miembros de la carrera.
- i. Cualquier otra función que dentro de su área le asigne la Decanato.

6- Funciones del Director/Encargado de Extensión

- 1- Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de las actividades de extensión y elevar a las instancias pertinentes en tiempo y forma.
- 2- Establecer contactos con personas físicas y jurídicas, nacionales e internacionales, con el objeto de gestionar recursos para la extensión.
- 3- Promocionar la prestación de servicios de Consultorías o Servicios Profesionales rentados para la Institución, dirigidas a las Empresas privadas, a las Instituciones públicas y privadas, a las Entidades binacionales, a los Organismos internacionales y a las Organizaciones de la Sociedad civil.
- 4- Difundir las actividades de extensión realizadas.
- 5- Proponer las Actividades de Extensión para la elaboración del Plan Anual Académico.
- 6- Mantener un banco de datos de los proyectos y de las actividades de extensión, con preferencia a través de medios electrónicos y audiovisuales.
- 7- Llevar un registro de las personas que han participado en las actividades de extensión (docentes, investigadores, científicos, graduados, estudiantes, funcionarios).
- 8- Elaborar y remitir otros informes de su competencia cuando así lo peticione las autoridades de la institución.
- 9- Seleccionar, consultando a docentes y estudiantes, cuántas y cuáles actividades de extensión se realizarán durante el año lectivo (las actividades pueden ser: cursos extracurriculares, campañas de concientización, actos culturales, actividades deportivas, publicaciones, transmisiones electrónicas, congresos, seminarios, simposios, foros, paneles, conferencias, videoconferencias, exposiciones, viajes de estudio, etc.)

Misión: Formar profesionales en un marco de calidad y excelencia educativa, comprometidos con el desarrollo tecnológico y la investigación y que sean competitivos, éticos e innovadores, acorde a los requerimientos actuales y futuros de la sociedad.

Visión: Ser una comunidad educativa que lidere la formación de profesionales competentes comprometidos con la producción de conocimientos y ser promotores del desarrollo de nuestro país, innovando tecnologías que la sociedad actualmente requiere.

- 10- Establecer quiénes serán los responsables de llevar adelante cada actividad.
- 11- Coordinar la acción de los estamentos involucrados en la realización de cada actividad de extensión.
- 12- Evaluar cuáles las actividades de extensión realizadas con el fin de determinar si se cumplieron los objetivos propuestos y si son experiencias a repetir y/o re-producir en otras Facultades.
- 13- Divulgar entre los docentes y los estudiantes la importancia de la extensión universitaria como un compromiso ante la sociedad.
- 14- Trabajar con la coordinación de la carrera, docentes y estudiantes en la promoción y ejecución de actividades relacionadas a la extensión.
- 15- Formular proyectos de extensión conforme al formato de Reglamento General de Extensión.
- 16- Llevar un registro, clasificado, de las personas que han participado en las actividades de extensión y mantener los documentos que respaldan los trabajos realizados.
- 17- Los proyectos de extensión generados en la carrera.
- 18- Informes semestrales y/o anuales de las actividades de extensión.

7- Las funciones del Director del Departamento de Investigación

- 1- Velar por el fiel cumplimiento de la filosofía, misión y objetivos de la Carrera del Estatuto orgánico, el presente reglamento y cualquier otro reglamento de la Institución.
- 2- Planificar organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento, a fin de que se cumplan los objetivos formulados y lleve a cabalidad sus funciones.
- 3- Elaborar un Plan Operativo Anual en forma coordinada con las demás actividades académicas de la carrera.
- 4- Rendir cuenta al Decanato acerca de las funciones del Departamento.
- 5- Representar a la Universidad en eventos nacionales e internacionales relacionados con su función previa autorización de la Decanato.

Misión: Formar profesionales en un marco de calidad y excelencia educativa, comprometidos con el desarrollo tecnológico y la investigación y que sean competitivos, éticos e innovadores, acorde a los requerimientos actuales y futuros de la sociedad.

Visión: Ser una comunidad educativa que lidere la formación de profesionales competentes comprometidos con la producción de conocimientos y ser promotores del desarrollo de nuestro país, innovando tecnologías que la sociedad actualmente requiere.

- 6- Analizar propuestas de investigaciones; recomendar su aprobación y dar seguimiento al desarrollo de los mismos.
- 7- Infundir a docentes y estudiantes de la carrera, el espíritu y la práctica de la investigación científica.
- 8- Establecer un sistema de documentación, registro de proyectos y actividades de investigación científica, realizadas por los miembros de la carrera.
- 9- Cualquier otra función que dentro de su área le asigne la Decanato.

Misión: Formar profesionales en un marco de calidad y excelencia educativa, comprometidos con el desarrollo tecnológico y la investigación y que sean competitivos, éticos e innovadores, acorde a los requerimientos actuales y futuros de la sociedad.

Visión: Ser una comunidad educativa que lidere la formación de profesionales competentes comprometidos con la producción de conocimientos y ser promotores del desarrollo de nuestro país, innovando tecnologías que la sociedad actualmente requiere.